MANUAL DE USUARIO GRANDSTREAM GPX285

En esta sección explicaremos brevemente alguna de las funciones más destacadas del teléfono.



Detalles Teléfono

Call History (Historial de Llamada)

Esta sección nos muestra un listado de las llamadas contestadas, perdidas, realizadas y transferidas. Para ver este listado presionar el botón Menú y seleccionamos la opción Call History. Allí veremos las siguientes opciones:

1. Answered Calls: Listado de llamadas contestadas.
2. Dialed List : Listado de llamadas realizadas.
3. Missed Calls: Listado de llamadas perdidas.
4. Transferred Calls: Listado de llamadas transferidas.
5. Back: Volver al menú anterior.

Status (Estado)
Nos muestra el estado del teléfono. Su número de ip, Mac Address, cuenta, etc

Phone Book (Libreta de direcciones)
El Phone Book es la libreta de direcciones. Nos sirve para agregar números de teléfonos y luego discar con solo tocar un botón. Para agendar un nuevo número en la libreta apretamos el botón Menú y nos dirigimos con las flechas de selección hasta la opción Phone Book, apretamos nuevamente Menu. Allí seleccionamos la posición New Entry y completar con los datos solicitados:
Name: Nombre de la persona o área.
Number: El número de teléfono que desea agendar.
Confirm Add: Confirmar el agregado del nuevo contacto
Cancel & Return: Cancelar la información y volver al menú anterior

Para utilizar esta función, dirigirse nuevamente a la opción Phone Book apretando el botón Menú y desplazándose hasta la tercera opción. Allí buscar el contacto que desea discar y apretar el botón Menú. Luego nuevamente seleccionar “dial”.

Transfer (Transferir)
El botón transfer es para transferir una llamada hacia otro interno. En el momento en que usted está hablando, si desea transferir la llamada, presione “Transfer” y luego el interno con el cual desea hacer la transferencia de llamada.

Flash
Mientras usted está en una llamada, usted puede poner en pausa esa llamada y hablar a otro interno. Un ejemplo de esta utilidad es cuando alguien se comunica con una secretaría y pide que se le transfiera la llamada a otra persona, la secretaria puede llamar a esa otra persona apretando el botón flash (poniendo en espera la llamada anterior) para saber si puede atender una llamada. En caso de que pueda, la secretaria presiona nuevamente el botón flash para volver a la llamada principal y luego el botón Transfer para transferir la llamada.

Hold
Sirve para poner en mute a la otra persona durante la llamada. Al presionar este botón, la otra persona escucha una música en el teléfono.

Mute
Esta función sirve para inhabilitar el teléfono. Al llamar a ese interno, el teléfono no suena. Utilizado generalmente en reuniones, cuando uno no quiere que lo interrumpan con llamadas.

Voice Mail (Buzón de voz)

Para escuchar el buzón de voz levantar el tubo y presionar *97. Luego introducir su contraseña para escuchar el mensaje

INFORMACIÓN ADICIONAL

También se pueden escuchar los mensajes de voz desde la PC. Pudiendo descargar el mensaje y almacenarlo en el disco. Para acceder a esta herramienta dirigirse a:

http://172.18.64.8/user/?vmrecs
Verá una pantalla como la siguiente.

Usuario

Usuario:

Contraseña:

Enviar

Recordar Contraseña

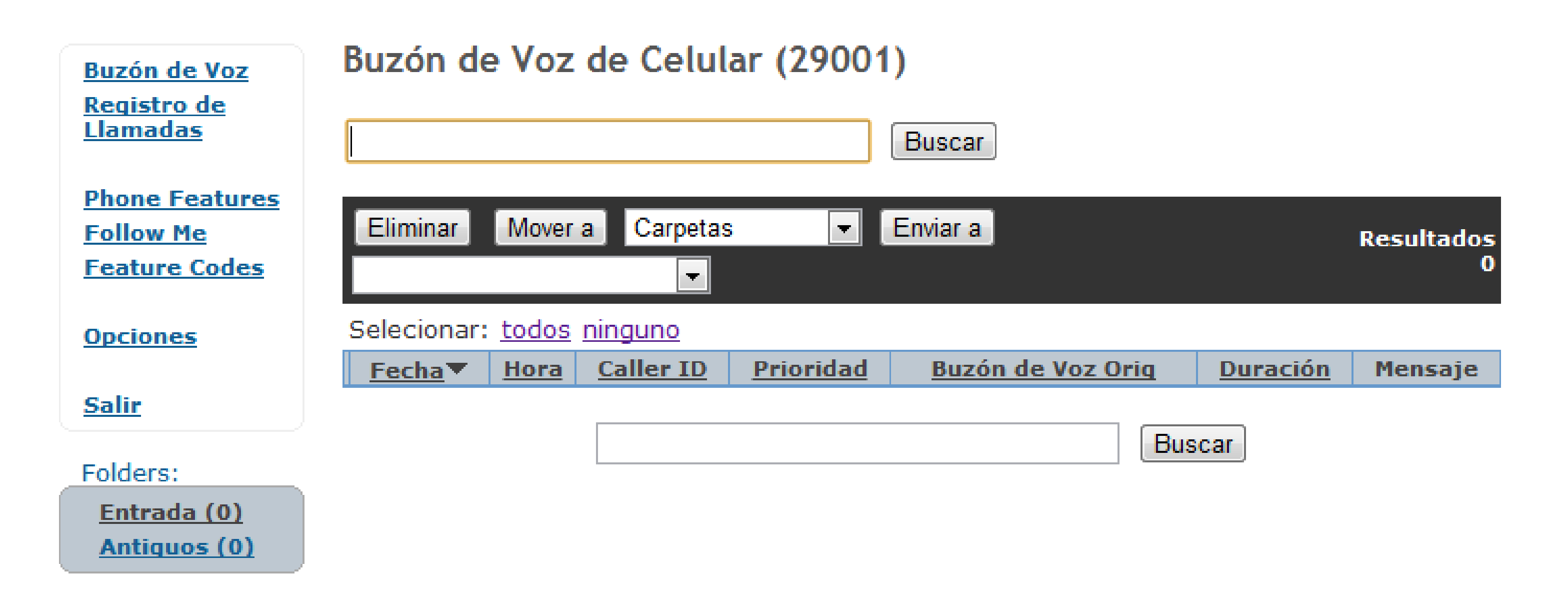
English

Use su Buzón de Voz (Usuario) y contraseña
Esta es es la misma contraseña usada para el telefono

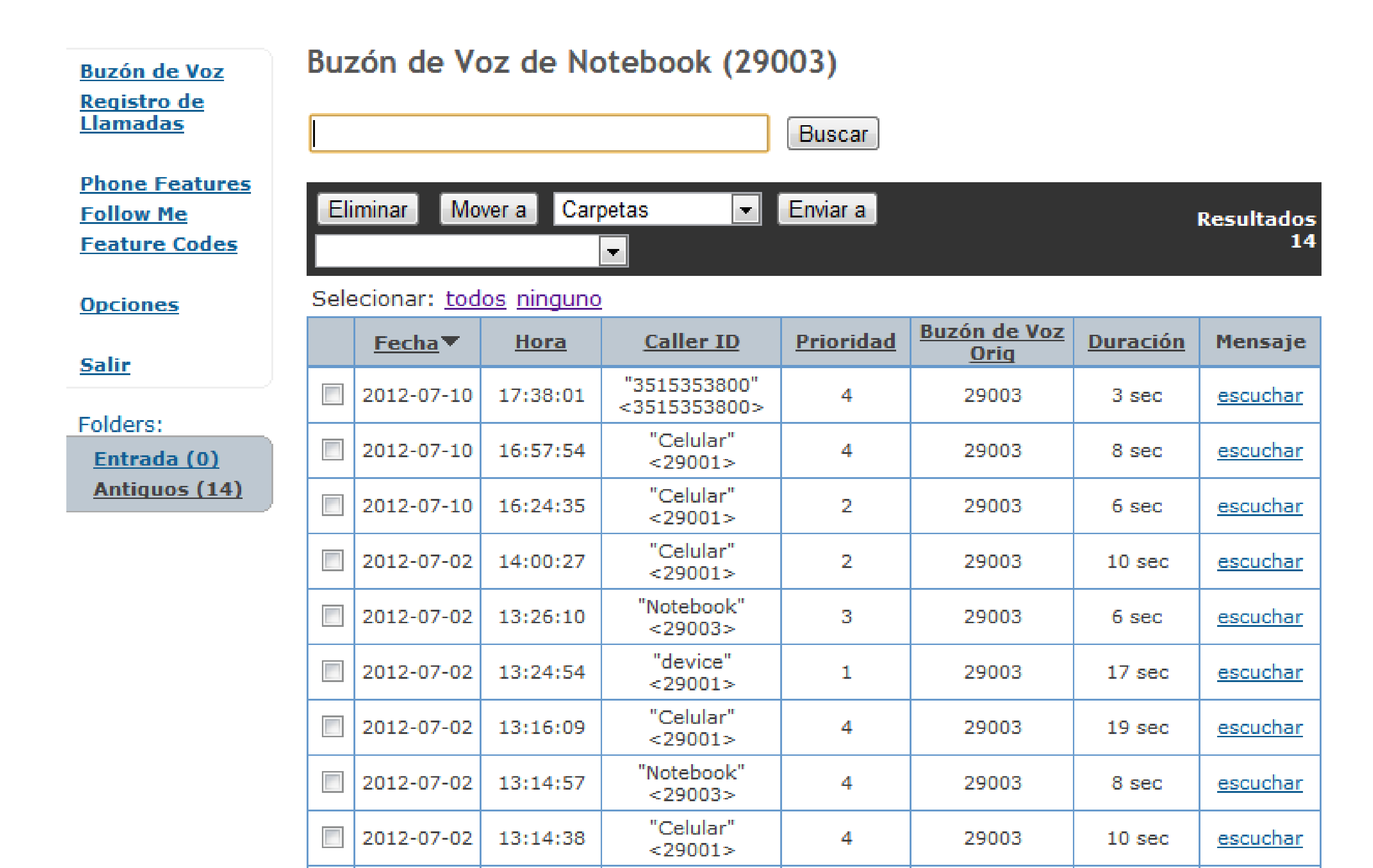
Para mantenimiento de contraseñas o asistencia, pongase en contacto con el Administrador.

Introducir el **usuario** y **contraseña**. Una vez ingresado obtenemos la siguiente imagen.

ACLARACIÓN: Para saber cuál es su usuario y contraseña mandar un mail a: mardom4164@gmail.com o secgral@efn.uncor.edu



En la parte inferior izquierda podemos ver los mensajes nuevos (Entrada) o mensajes anteriores (Antiguos).



	Fecha	Hora	Caller ID	Prioridad	Buzón de Voz Orig	Duración	Mensaje
	2012-07-10	17:38:01	"3515353800" <3515353800>	4	29003	3 sec	escuchar
	2012-07-10	16:57:54	"Celular" <29001>	4	29003	8 sec	escuchar
	2012-07-10	16:24:35	"Celular" <29001>	2	29003	6 sec	escuchar
	2012-07-02	14:00:27	"Celular" <29001>	2	29003	10 sec	escuchar
	2012-07-02	13:26:10	"Notebook" <29003>	3	29003	6 sec	escuchar
	2012-07-02	13:24:54	"device" <29001>	1	29003	17 sec	escuchar
	2012-07-02	13:16:09	"Celular" <29001>	4	29003	19 sec	escuchar
	2012-07-02	13:14:57	"Notebook" <29003>	4	29003	8 sec	escuchar
	2012-07-02	13:14:38	"Celular" <29001>	4	29003	10 sec	escuchar
	2012-07-02	13:13:15	"Notebook" <29003>	4	29003	19 sec	escuchar

Para descargar el mensaje de voz, hacer click en “escuchar”. Una vez adentro apretar en “descargar”.

Para cambiar la **contraseña** del buzón de vos dirigirse a “Opciones” situado en la parte izquierda de la pantalla.

Idioma: English

Propiedades del Buzón de Voz

Contraseña del Buzón de Voz ••••

Introduzca otra vez para confirmar: ••••

Passwords must be all numbers and at least 3 digits

Email Notification ☑ Activar

Buzón de Voz para asterisk.unc@gmail.com

Pager Email Notification To: mardom4164@gmail.com

☐ Adjuntar el mensaje de voz en el correo electrónico

☐ Indica el CallerID en la grabación enviada por correo electrónico

☐ Indica la etiqueta (tiempo/hora) en la grabación enviada por correo electrónico

☐ Eliminar el mensaje de voz una vez enviado por correo electrónico

Formato del Audio: Descarga rapida (.gsm)

Propiedades del Registro de Llamadas

Grabaciones Entrantes: ○ Siempre ○ Nunca ◉ Bajo demanda

Grabaciones Salientes: ○ Siempre ○ Nunca ◉ Bajo demanda

Actualizar

Ahí mismo uno puede modificar la contraseña de la cuenta. Además puede configurar para que el mensaje de voz le llegue por mail. Para lograr eso en el casillero “Buzón de Voz para” introducir el mail al cual usted quiere que le lleguen los mensajes de voz.